

Guide d'utilisation du Polycom Trio

Table des matières

I.	Historique du document	2
II.	Réservation du local.....	3
III.	Nécessité d'installer le logiciel Skype Entreprise sur l'ordinateur	3
IV.	Procédure de planification d'une réunion Skype.....	4
A.	Participants présents dans la salle de réunion	7
B.	Participants à distance par un lien Skype Entreprise.....	10
C.	Autre possibilité de rejoindre la réunion avec Polycom Trio.....	11
a.	Contactez un participant distant par appel téléphonique.....	11
b.	Contactez un participant distant interne par adresse courriel.....	13
V.	Procédure de présentation	14
A.	Mode de présentation via Skype Entreprise.....	14
B.	Mode de présentation via l'application Polycom Pano	16
	Annexes.....	i
	Annexe A: Connexion à Skype Entreprise	ii
	Annexe B: Installation de l'application Polycom Pano.....	iii
	Annexe C : Désactivation des Haut-parleurs et Microphone.....	vi



Pour tout besoin d'assistance technique, contactez le Service à clientèle de la DGT

 DGT@umoncton.ca
 (506) 863-2100

I. Historique du document

Version	Description	Date
V1.0	Document initial par Hanane Ghouili	2018-12-19
V1.1	Document corrigé par le service CONSTEL	2018-12-21
V1.2	Document modifié par Hanane Ghouili	2019-03-06

II. Réservation du local

La procédure d'organisation d'une réunion Skype ne réserve pas nécessairement le local de la réunion.

Pour faire une réunion Skype dans un local public, il vous faut planifier la réunion Skype et faire la réservation du local avec le service de réservation approprié comme mentionné dans le tableau qui suit.

Local de réunion	Service de réservation
<ul style="list-style-type: none">▪ 322 Léopold-Taillon▪ B-028 Jeanne-de-Valois▪ 240 Jean-Cadieux	Réservation et locaux res-locaux@umoncton.ca
<ul style="list-style-type: none">▪ R-113 Rémi-Rossignol	Faculté des sciences sciences@umoncton.ca

III. Nécessité d'installer le logiciel Skype Entreprise sur l'ordinateur

La nécessité d'installer Skype Entreprise sur votre ordinateur dépend de votre statut (participant ou organisateur).

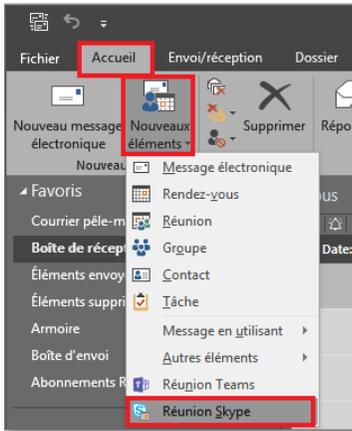
- Organisateur de la réunion Skype : l'installation de Skype Entreprise sur l'ordinateur est requise.
- Participant à une réunion Skype : l'installation de Skype Entreprise sur l'ordinateur n'est pas requise. En tant que participant, vous recevrez un lien dans la demande de réunion qui vous permettra de participer.

En général, Skype Entreprise est déjà préinstallé sur les ordinateurs enregistrés à la DGT. Il vous suffit de faire la première connexion en suivant la procédure décrite à l'[annexe A](#) de ce document.

IV. Procédure de planification d'une réunion Skype

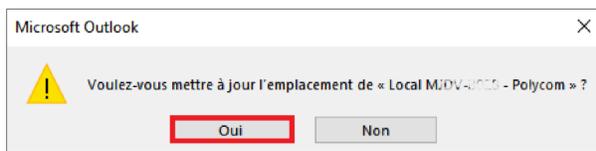
La planification de la réunion Skype s'effectue dans votre courriel Outlook. Veuillez suivre la procédure suivante pour planifier votre réunion en utilisant Skype Entreprise.

- Lancez le logiciel de courriel Outlook;
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveaux éléments**;
- Cliquez sur **Réunion Skype**.



L'interface de planification sera à votre disposition, vous devez indiquer les informations suivantes :

1. Les adresses courriel des participants qui doivent assister à votre réunion;
2. L'objet de votre réunion;
3. Cliquez sur le bouton **Salle** et sélectionnez la salle de votre réunion;
Acceptez de message de la mise à jour de l'emplacement de la salle.



Ceci va indiquer le local de votre réunion dans le champ **Emplacement** et ajouter l'adresse du Polycom Trio dans le champ **À** où se trouve les adresses des participants.

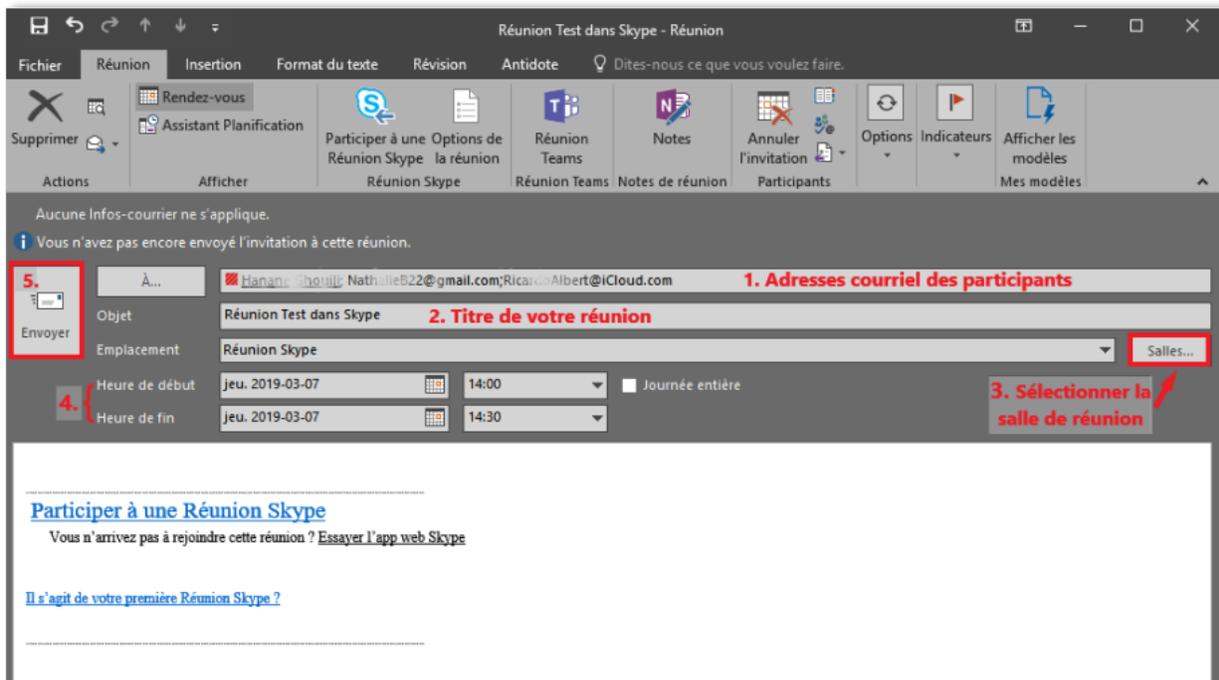
4. Choisissez la date et l'heure de votre réunion.

Pour éviter les conflits d'horaire, vérifiez la disponibilité de la salle de réunion via l'**Assistant Planification**.

Cliquez sur l'**Assistant Planification** et consultez la grille horaire du local ou consultez le panneau de droite pour vérifier les heures suggérées de la salle.



5. Révisez les informations entrées et enfin cliquez sur le bouton **Envoyer**.



À la suite de l'envoi de l'invitation à la réunion Skype :

- Les participants recevront l'invitation à votre réunion.
- Un courriel vous sera envoyé pour confirmer votre réservation.
- Il se peut que votre demande soit refusée à cause d'un conflit d'horaire.

Notes :

- Les participants distants peuvent utiliser les appareils Windows, OSX (Mac), IOS (iPhone iPad) et Android.
- Les participants distants ont besoin d'un appareil muni de microphone et de haut-parleurs pour la participation audio et d'une webcam pour la participation vidéo. Procédure pour participer à une réunion Skype Entreprise dans la salle équipée du Polycom Trio

Type de participants à une réunion Skype :

Il y a deux types de participants à une réunion Skype qui se déroule dans une salle équipée d'un Polycom Trio :

- Les participants présents localement dans la salle de réunion équipée d'un Polycom Trio.
- Les participants distants, cette catégorie concerne les participants distants internes ou externes.
 - Un participant distant interne est un employé possédant un compte employé et qui veut participer à la réunion de son bureau ou d'un autre endroit hors campus.
 - Un participant distant externe est un invité possédant une adresse courriel externe à l'Université de Moncton et qui veut participer à la réunion à distance.

Chaque type de participant doit suivre la procédure qui lui est appropriée pour participer à la réunion Skype Entreprise.

A. Participants présents dans la salle de réunion

Veillez suivre cette procédure lorsque vous êtes dans la salle de réunion.

❖ Avant le début de la réunion

Avant le début de votre réunion, assurez-vous que :

- Les haut-parleurs et microphones des ordinateurs portables utilisés sont désactivés. Suivez la procédure décrite à l'[Annexe C](#).
- L'écran principal de la salle est allumé
- Le couvercle de protection de votre caméra est ouvert. 
- Dans certaines salles, il y a une boîte de contrôle sur la table, vérifiez que le bouton Skype est allumé.

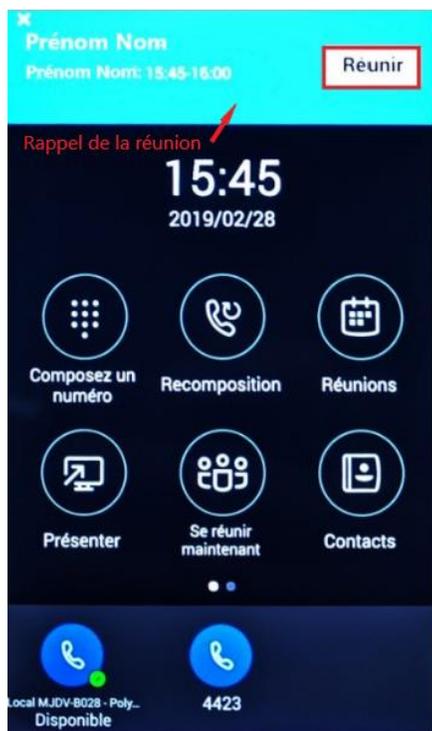
❖ Commencer la réunion

Il y a deux façons possibles pour commencer une réunion planifiée :

a. Participer à la réunion à partir du rappel de la réunion

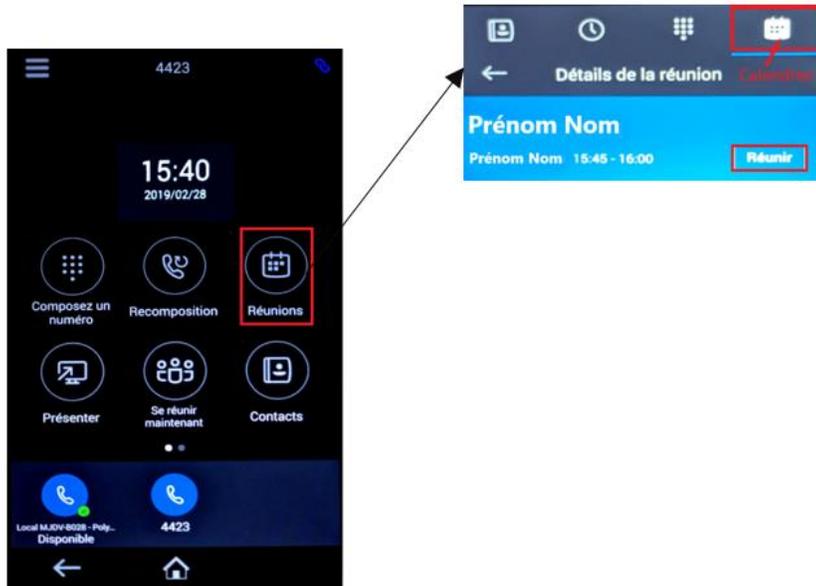
Un rappel de votre réunion planifiée s'affiche à l'heure du début de votre réunion.

- Pour rejoindre la réunion: Cliquez sur **Réunir** 
- Vous pouvez vérifier les détails de la réunion (organisateur, participant et local) : cliquez sur **Réunions**



b. Participer à la réunion à partir du calendrier

Cliquez sur La touche **Réunions**, ensuite appuyez sur *Calendrier*, vous devez voir votre réunion (Nom, date) dans la liste des réunions du calendrier du Polycom Trio. Sélectionner votre réunion et joindre la réunion en cliquant sur **Réunir**.



Note :

Vous pouvez commencer votre réunion 5 à 15mn avant l'heure du début.

❖ Au courant de la réunion

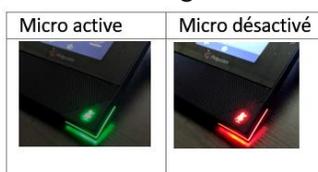
Une fois que votre réunion a débuté :

- Le Polycom Trio est en mode **Conférence**
- Le micro s'active, le bouton du micro au coin droit du Polycom Trio s'allume en vert.

Vous pouvez désactiver le micro au besoin en utilisant l'une des façons suivantes :

- Appuyez sur la touche **Discrétion** 
- Appuyez sur le bouton du coin droit du Polycom Trio.

Une fois que le micro est désactivé, la touche discrétion change d'apparence  et la lumière devient rouge.



❖ Fin de la réunion

À la fin de la réunion, vous devez faire les actions suivantes:

- Appuyez sur **Raccrocher** pour quitter la conversation du module Polycom.



- Refermez le couvercle de la caméra.



- Quittez la salle en laissant le Polycom allumé.

B. Participants à distance par un lien Skype Entreprise

1. Clarification des conditions de participation à distance à la réunion Skype Entreprise :

- ❖ Pour un participant distant invité externe :
 - Il n'a pas besoin d'avoir un compte Skype Entreprise.
 - Il n'a pas besoin d'avoir l'application Skype Entreprise installée sur l'appareil utilisé.
- ❖ Pour un participant distant (employé) qui n'a pas le logiciel Skype Entreprise d'installé sur l'appareil utilisé, il peut assister à la réunion en utilisant le lien Skype.

2. Cliquez sur le lien **Participer à une Réunion Skype**.

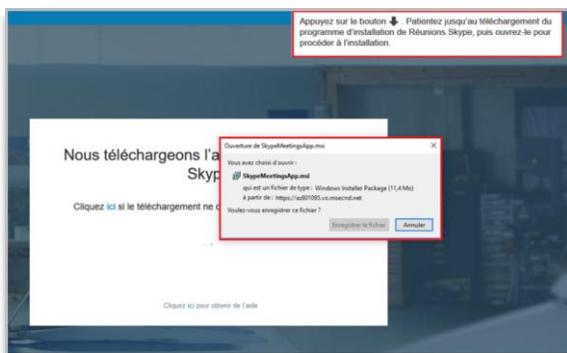
Le participant distant invité à la réunion a reçu par courriel le lien lui permettant de prendre part à la réunion (le logiciel « Web Skype » sera téléchargé automatiquement.).



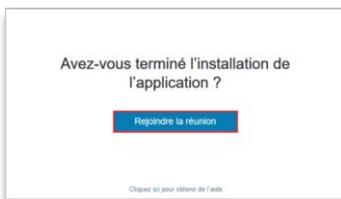
3. Cliquez sur le choix **Installer l'application Web Réunions Skype et l'utiliser pour participer**.



4. Suivez les instructions à l'écran.



5. Cliquez sur le bouton **Rejoindre la réunion**.



C. Autre possibilité de rejoindre la réunion avec Polycom Trio

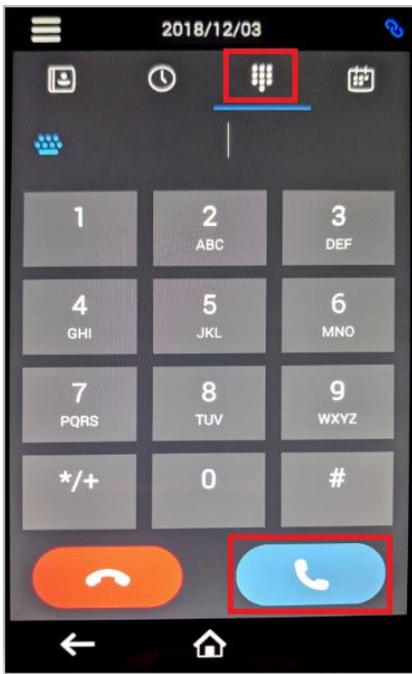
Chaque Polycom Trio dispose d'un numéro téléphonique et d'une adresse courriel, ce qui vous donne diverses possibilités de contacter un participant distant par appel téléphonique avec le Polycom Trio.

a. Contactez un participant distant par appel téléphonique

1. Ouvrez la ligne en appuyant sur le bouton  indiqué au bas de l'écran du Polycom.



2. Composer le numéro du participant distant et appuyez sur le bouton composer  pour débiter votre appel.
 - Pour les numéros internes, composez l'extension à **4** chiffres.
 - Pour les numéros externes, composez le **9** suivit du numéro.



3. Lorsque l'appel est terminé, appuyez sur le bouton **Raccrocher**



Notes :

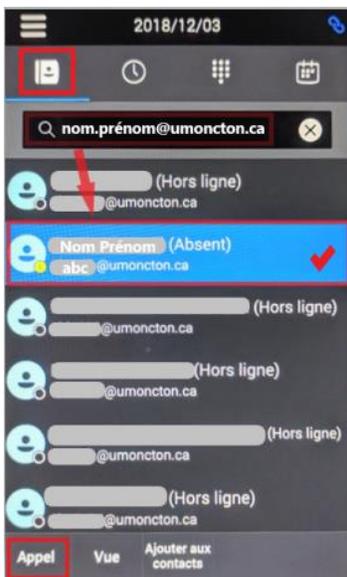
- Seulement les appels sans frais interurbains sont permis.
- Un participant distant peut prendre part à la réunion audio à ses frais en composant le numéro du Polycom Trio, ici par exemple, le numéro du Polycom est 1234, le participant distant doit composer le 1-506-858-1234.

b. Contactez un participant distant interne par adresse courriel

1. Ouvrir la ligne en appuyant sur le bouton  indiqué au bas de l'écran du Polycom Trio et ensuite cliquez sur le bouton **Contacts** .



2. Dans la section **Recherche**, cherchez le contact distant interne par nom et prénom ou par adresse courriel.
3. Cliquez sur le contact recherché et par la suite cliquez sur le bouton **Appel** .



Note :

Un participant distant externe peut rejoindre la réunion par appel Skype ou Skype Entreprise.

V. Procédure de présentation

Vous avez le choix entre les deux modes de présentation suivants.

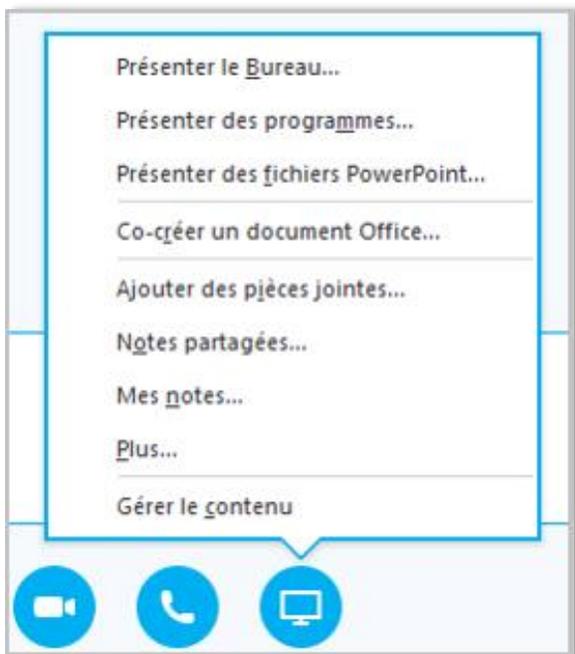
A. Mode de présentation via Skype Entreprise

Skype Entreprise a l'option de présenter votre écran durant la réunion.

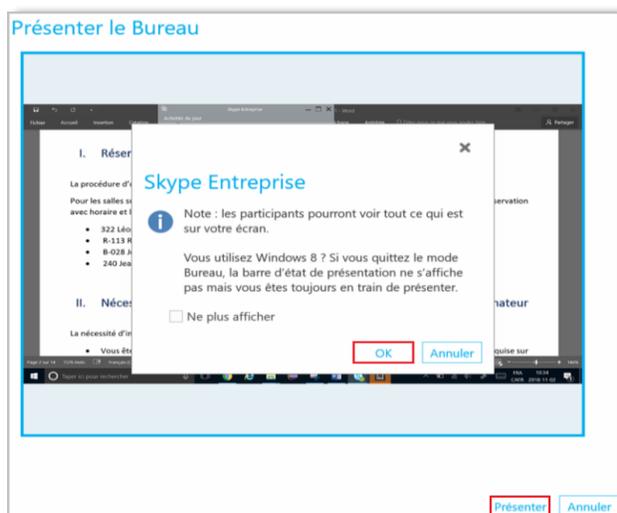
1. Appuyez sur le bouton  pour lancer le mode présentation.



2. Cliquez sur le choix de présentation que vous désirez.
 - **Présenter le Bureau** : permet aux participants de voir tout ce qui se passe sur votre bureau (Programme, fichiers et notifications reçues).
 - **Présenter des programmes** : permet aux participants de voir seulement les fichiers ou le programme que vous présentez. Opter pour ce mode pour ne pas exposer le contenu de votre écran de bureau à tous les participants.



3. Cliquez sur **Oui** et ensuite **Présenter**.
Ici par exemple, on a choisi de présenter le bureau.



Note :

Pour diffuser le son d'une vidéo via les haut-parleurs du Polycom Trio, vous devez suivre la procédure **Mode de présentation via l'application Polycom Pano** et arrêter au point **3**.

B. Mode de présentation via l'application Polycom Pano

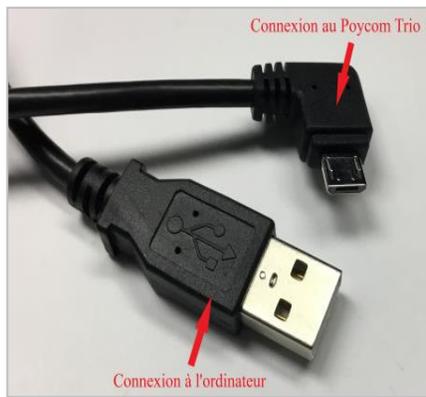
Pour la diffusion d'une meilleure qualité vidéo et audio, veuillez appliquer cette procédure dans la salle de réunion avant la connexion des divers participants (par Skype ou par téléphone).

1. Installation de l'application Polycom Pano App.

- Installez l'application Polycom Pano App  en suivant la procédure d'installation décrite à l'[annexe B](#)
- L'installation de l'application peut être lente, vous devez l'installer avant de vous présenter à la salle de réunion.

2. Connectez le câble USB à votre ordinateur portable.

Vous avez besoin d'un câble USB  spécifique pour connecter le Polycom Trio à votre ordinateur.



3. Configurez le Polycom Trio comme périphérique audio du portable.

Cette étape vous permet de diffuser le son des vidéos via les haut-parleurs du Polycom Trio.

- Cherchez **Panneau de configuration**;
- Ouvrez **Matériel et audio -> Son**;
- Cliquez sur **RealPresence Trio 8800** et définissez-le par défaut;
- Cliquez sur **OK**.

Ou bien :

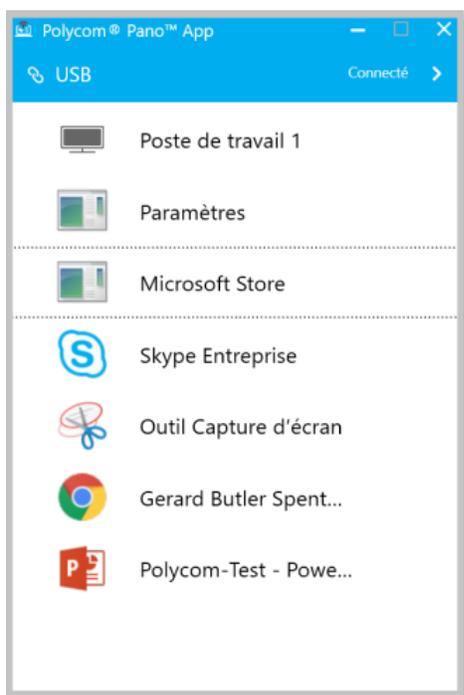
Cliquez à droite sur l'icône du haut-parleur , situé en bas à droite de l'écran de votre ordinateur portable, et choisissez **RealPresence Trio 8800** comme sortie audio par défaut.

4. Double cliquez sur le raccourci de l'application Polycom Pano App.



5. Partagez un contenu de votre écran d'ordinateur avec l'application Polycom Pano

- Poste de travail : Partagez le contenu de votre écran d'ordinateur (Programme, fichiers et notifications reçues).
- Un seul fichier : Ouvrir le fichier avant d'ouvrir l'application Polycom Pano, cliquez sur le nom du fichier à partager sur l'écran. Opter pour ce mode pour ne pas exposer le contenu de votre écran de bureau à tous les participants.



Annexes

Annexe A: Connexion à Skype Entreprise

Cette procédure est à suivre la première fois pour une première connexion à l'application Skype Entreprise.

1. Cliquez sur le logo Windows  de votre écran ou de votre clavier.



2. Affichez les applications installées.
3. Dans la zone de Recherche  Taper ici pour rechercher, cherchez **Skype Entreprise** ou **Skype for business**.
4. Cliquez sur l'icône de l'application recherchée.
5. Pour la première connexion, vous devez entrer votre adresse de connexion en utilisant votre compte (ex. pab1234@umoncton.ca) et votre mot de passe. Par la suite, vous avez le choix de participer ou non au programme d'amélioration du produit.

Au redémarrage de votre ordinateur, l'application s'ouvrira seule.

Note :

Skype Entreprise est déjà installé sur votre ordinateur. Si à l'étape **4**, vous ne trouvez pas l'application, contactez la Direction générale des technologies par courriel à dgt@umoncton.ca ou par téléphone au 863-2100.

Annexe B: Installation de l'application Polycom Pano

Veillez suivre cette procédure pour l'installation de l'application **Polycom Pano App** sur votre ordinateur portable avant de vous présenter à la réunion.

1. Dans votre navigateur Internet, activez le lien de l'application.

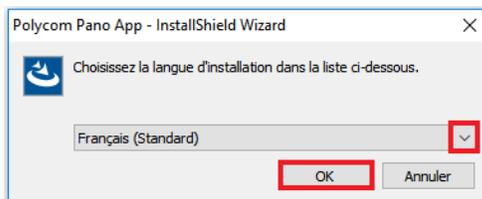
Lien : <https://support.polycom.com/content/support/cala/cala/en/support/video/polycom-pano.html>

Choisissez l'application pour utilisation **individuelle** et qui correspond à votre système d'exploitation.

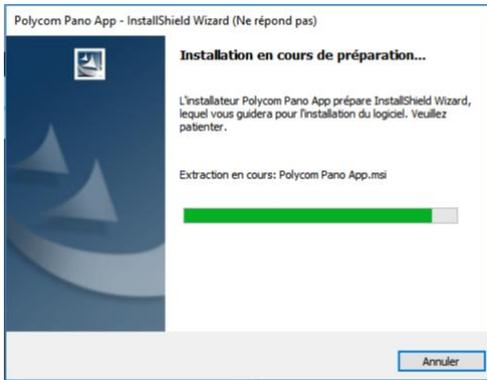
2. Acceptez la licence.
Dans certains navigateurs Web, le bouton d'acceptation de la licence n'apparaît pas. Ici, nous avons utilisé le navigateur *Internet Explorer*.
3. Attendez la fin du téléchargement de l'application.



4. Double cliquez sur l'exécutable  et suivez les instructions.
5. Choisissez la langue d'installation et cliquez sur OK.



6. Patientez pendant l'extraction du fichier de l'application.

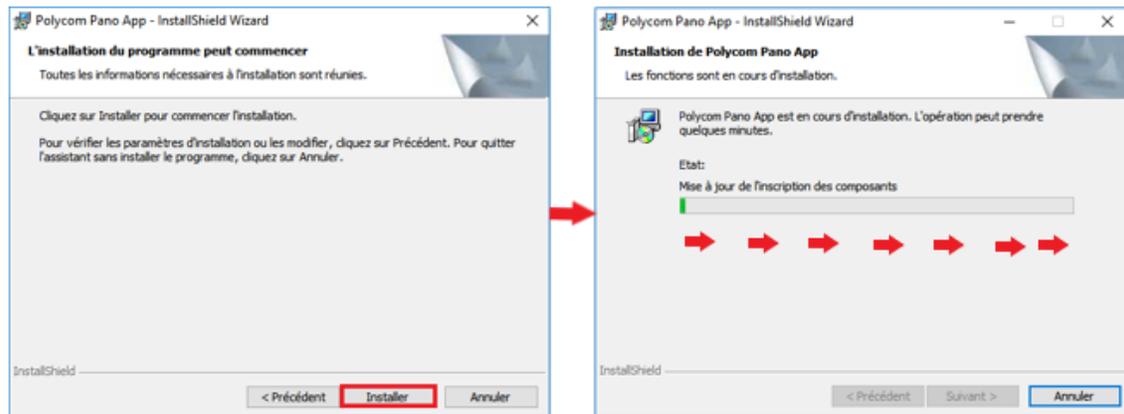


7. Dans chacune des fenêtres successives, cliquez sur le bouton **Suivant**.

L'acceptation des termes de la licence est obligatoire pour poursuivre le processus de l'installation.



8. Cliquez sur le bouton **Installer** et attendez pendant la progression de l'installation. Cette étape peut être lente.



9. Cochez la case <Lancer le programme> et cliquez sur le bouton **Terminer**



10. Patientez pendant le lancement de l'application.



11. L'application s'ouvre.



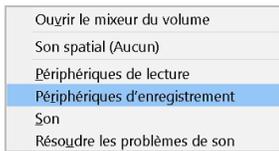
12. Un raccourci vers l'application est installé sur le bureau de votre ordinateur portable.



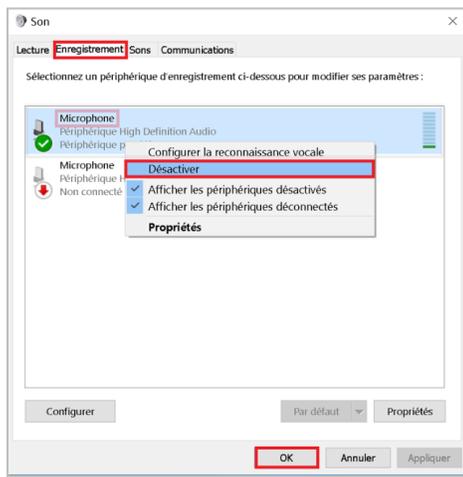
Annexe C : Désactivation des Haut-parleurs et Microphone

Pour ne pas créer un effet de rétroaction audio, les participants qui sont présents dans la salle de réunion doivent éteindre les haut-parleurs et microphones de leurs ordinateurs portables utilisés.

1. Cliquez à droite sur l'icône du haut-parleur  situé en bas à droite de l'écran de votre ordinateur portable.
2. Cliquez sur **Périphérique d'enregistrement**.



3. Sous l'onglet **Lecture**, cliquez à droite sur **Haut-parleurs** et cliquez sur **Désactiver**.



4. Sous l'onglet **Enregistrement**, cliquez à droite sur **Microphone** et cliquez sur **Désactiver**.

